

Regulamin studiów podyplomowych Politechniki Białostockiej

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin studiów podyplomowych Politechniki Białostockiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady organizacji i odbywania studiów podyplomowych oraz prawa i obowiązki uczestnika studiów podyplomowych, zwanego dalej „uczestnikiem”.
2. Studia podyplomowe, zwane dalej „Studiami”, stanowią formę kształcenia, na którą przyjmowani są kandydaci posiadający kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.
3. Studia prowadzone są przez wydziały.
4. Studia mogą być prowadzone również przy współdziałaniu instytucji i organizacji, w tym także zagranicznych. Szczegółowe zasady oraz zadania stron uczestniczących w prowadzeniu studiów określa umowa lub, w przypadku jednostek Politechniki Białostockiej, zwanej dalej „Uczelnią”, porozumienie.
5. Wydziały prowadzące studia zobowiązane są do:
 - 1) przestrzegania praw Uczestnika określonych Regulaminem;
 - 2) realizowania studiów zgodnie z ustalonym programem i planem studiów;
 - 3) zapewnienia kadry dydaktycznej posiadającej odpowiednie kwalifikacje naukowe, dydaktyczne lub zawodowe;
 - 4) zapewniania sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu studiów;
 - 5) zapewnienia obsługi administracyjnej i technicznej studiów;
 - 6) zamieszczania aktualnych informacji na stronie internetowej Uczelni na temat planu studiów i programu studiów.
6. Za jakość kształcenia na studiach odpowiada dziekan wydziału.
7. Studia mogą być prowadzone w języku obcym.
8. Zasady podejmowania studiów przez cudzoziemców, określają odrębne przepisy.

TWORZENIE I LIKWIDACJA

§ 2

1. Studia tworzy rektor na wniosek dziekana.
2. Wniosek o utworzenie studiów składa dziekan do prorektora ds. studenckich, za pośrednictwem Działu Spraw Studenckich i Dydaktyki, po ustaleniu programu studiów przez Senat Uczelni.
3. Wniosek o utworzenie studiów zawiera:
 - 1) kopię uchwały Senatu Uczelni w sprawie ustalenia programu studiów podyplomowych;
 - 2) wniosek dziekana o powołanie kierownika studiów oraz w razie potrzeby wnioski o powołanie zastępcy kierownika studiów lub/i sekretarza studiów;
 - 3) projekty umów lub porozumień – w przypadku tworzenia studiów z jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w § 1 ust. 4;

- 4) wstępną kalkulację kosztów sporządzoną dla minimalnej liczby słuchaczy, warunkującą co najmniej samofinansowanie się studiów;
 - 5) wysokość opłaty rekrutacyjnej i opłaty za studia;
 - 6) plan studiów zatwierdzony przez dziekana zawierający: przedmioty nauczania, ich formę, wymiar godzinowy i obsadę kadrową;
 - 7) program studiów;
 - 8) zasady rekrutacji kandydatów na studia;
 - 9) informację o planowanej dacie rozpoczęcia zajęć na studiach i planowany harmonogram zjazdów;
 - 10) warunki uzyskania świadectwa ukończenia studiów.
4. Dziekan ma obowiązek pisemnie informować prorektora ds. studenckich o wprowadzonych zmianach dotyczących spraw, o których mowa w ust. 3., z zastrzeżeniem, że zmiany w programie studiów mogą być wprowadzone z początku nowego cyklu kształcenia.
 5. Studia likwiduje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana.
 6. Wniosek o likwidację studiów dziekan przedkłada prorektorowi ds. studenckich za pośrednictwem Działu Spraw Studenckich i Dydaktyki.
 7. O likwidacji studiów dziekan pisemnie informuje jednostki zewnętrzne uczestniczące w ich prowadzeniu.

WARUNKI FINANSOWE TWORZENIA I FUNKCJONOWANIA

§ 3

1. Studia są odpłatne.
2. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia wnosi opłatę rekrutacyjną.
3. Podstawę ustalenia opłaty za kształcenie na studiach stanowi wstępna kalkulacja obejmująca planowany koszt zajęć, w tym wszystkie koszty bezpośrednie i koszty pośrednie, określone według zasad ustalonych odrębnymi wewnętrznymi przepisami.
4. Kierownik studiów, na podstawie kalkulacji kosztów studiów, przygotowuje propozycję wysokości opłaty rekrutacyjnej i opłaty za studia oraz przedstawia dziekanowi.
5. Opłatę za studia słuchacze wnoszą w terminie i na rachunek bankowy wskazany w umowie o warunkach odpłatności za studia podyplomowe. Termin wnoszenia opłat ustala dziekan.
6. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz zwrotu wniesionych opłat określa umowa o warunkach odpłatności za studia. Wzór umowy określa rektor.
7. Dziekan, na uzasadniony wniosek uczestnika zaopiniowany przez kierownika studiów, może rozłożyć opłatę za studia na nie więcej niż 2 raty w semestrze, ustalając wysokość i terminy poszczególnych płatności z góry.
8. Nadzór nad gospodarką finansową studiów sprawuje dziekan.

REKRUTACJA

§ 4

1. Zasady rekrutacji na studia, limit miejsc, termin i miejsce składania kompletu dokumentów podaje do wiadomości publicznej kierownik studiów, nie później niż dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia rekrutacji.
2. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia dostarcza komplet dokumentów, w skład którego

wchodzi:

- 1) podanie o przyjęcie wraz z ankietą osobową;
 - 2) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Uczelni lub notariusza;
 - 3) dowód wniesienia opłaty rekrutacyjnej.
3. Przyjęcie na studia następuje zgodnie z zasadami rekrutacji, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 8 w drodze wpisu na studia.
 4. Decyzje o nieprzyjęciu na studia podejmuje dziekan w formie pisemnej.
 5. Kierownik studiów sporządza protokół z przebiegu postępowania rekrutacyjnego na studia.
 6. Od decyzji o nieprzyjęciu na studia przysługuje odwołanie do rektora składane za pośrednictwem dziekana w terminie 14 dni od jej doręczenia.
 7. Kandydat na studia nabywa status uczestnika w momencie przyjęcia na studia.
 8. Podpisanie umowy o warunkach odpłatności może nastąpić nie wcześniej niż w dniu przyjęcia na studia.
 9. W przypadku niewystarczającej liczby kandydatów, Uczelnia może odstąpić od uruchomienia studiów. W przypadku nieuruchomienia studiów opłata rekrutacyjna podlega zwrotowi.

ORGANIZACJA STUDIÓW

§ 5

1. Studia trwają nie krócej niż dwa semestry i umożliwiają uzyskanie kwalifikacji częściowych na poziomie 6, 7 albo 8 PRK.
2. Studia realizowane są na podstawie programu studiów ustalonego przez Senat Uczelni.
3. Program studiów określa efekty uczenia się dla kwalifikacji częściowych uwzględniające charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie 6, 7 albo 8 PRK określone w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2018r, poz. 2153, z późn. zm.) oraz umożliwia uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS.
4. Uczestnikiem studiów może być osoba, która posiada kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.
5. Uczestnikowi studiów nadaje się kolejny numer z centralnego rejestru uczestników studiów podyplomowych.
6. Uczestnik studiów podyplomowych zobowiązany jest do:
 - 1) uczestniczenia w zajęciach określonych programem studiów oraz uzyskiwania wymaganych zaliczeń i składania egzaminów;
 - 2) przestrzegania obowiązków, jakie nakładają ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statut Politechniki Białostockiej oraz Regulamin;
 - 3) terminowego wnoszenia opłat za świadczone usługi edukacyjne związane z odbywaniem studiów.
7. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest spełnienie wymogów określonych w programie studiów.
8. Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen:
bardzo dobry - 5,0;

dobry plus	-	4,5;
dobry	-	4,0;
dostateczny plus	-	3,5;
dostateczny	-	3,0;
niedostateczny	-	2,0;
zaliczenie bez oceny	-	zal.

12. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się ostateczny wynik, którym jest średnia ważona obliczana według wzoru:

$$\text{Średnia ocen} = \frac{\sum \text{ocena z przedmiotu} \times \text{punkty zaliczeniowe ECTS}}{\sum \text{punktów zaliczeniowych ECTS}}$$

Do średniej ocen nie wlicza się sumy punktów zaliczeniowych ECTS z przedmiotów kończących się zaliczeniem bez oceny. Średnia ocen wyrównana jest do pełnej oceny, według zasady:

3,00 – 3,25	-	dostateczny;
3,26 – 3,75	-	dostateczny plus;
3,76 – 4,25	-	dobry;
4,26 – 4,50	-	dobry plus;
4,51 – 5,00	-	bardzo dobry.

§ 6

- Dziekan skreśla uczestnika z listy uczestników studiów podyplomowych w przypadku:
 - niepodjęcia studiów;
 - rezygnacji ze studiów;
 - niezłożenia w terminie pracy końcowej, jeżeli plan studiów i program studiów przewidują wykonanie takiej pracy;
 - niepodpisania przedłożonej przez Uczelnię umowy o warunkach odpłatności za studia;
 - śmierci uczestnika.
- Dziekan może skreślić uczestnika z listy uczestników studiów w przypadku niezyskania zaliczenia semestru lub roku w określonym terminie.
- Od decyzji o skreśleniu z listy uczestników studiów przysługuje odwołanie do rektora składane za pośrednictwem dziekana w terminie 14 dni od jej doręczenia.

DOKUMENTACJA PRZEBIEGU STUDIÓW

§ 7

- Uczelnia zakłada teczkę osobową uczestnika studiów, w której przechowuje się:
 - dokumenty rekrutacyjne wymienione w § 4 ust. 2;
 - kopię wpisu na studia wraz z potwierdzeniem jego doręczenia;
 - umowę o warunkach odpłatności za studia;
 - decyzje dotyczące przebiegu studiów, w szczególności: zgody na przedłużanie terminów zaliczeń, skreślenia z listy uczestników studiów;
 - kartę okresowych osiągnięć uczestnika studiów;
 - jeden egzemplarz pracy końcowej, jeżeli program studiów przewiduje wykonanie takiej pracy;

- 7) świadectwo ukończenia studiów (egzemplarz do akt);
- 8) potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia studiów i jego duplikatów;
- 9) kartę obiegową.

§ 8

1. Przebieg studiów jest dokumentowany w:
 - 1) protokołach zaliczeniowych, zawierających:
 - a) nazwę przedmiotu;
 - b) imiona i nazwiska uczestników studiów;
 - c) oceny, datę i podpis osoby prowadzącej przedmiot;
 - 2) kartach okresowych osiągnięć uczestników;
 - 3) listach obecności.
2. Zakończenie studiów odnotowuje Dział Spraw Studenckich i Dydaktyki w:
 - 1) centralnym rejestrze uczestników studiów podyplomowych;
 - 2) centralnym rejestrze wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych.

§ 9

1. Uczestnik może otrzymać zaświadczenie o odbywaniu studiów.
2. Absolwent studiów otrzymuje świadectwo ukończenia studiów oraz jego odpis. Świadectwo stanowi potwierdzenie nabytych przez uczestnika kwalifikacji podyplomowych.
3. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów, absolwent może wystąpić do Uczelni z wnioskiem o wydanie duplikatu.
4. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych podpisuje rektor.
5. (uchylony).
6. Uczelnia wystawia duplikat na podstawie dokumentów zawartych w teczce osobowej uczestnika studiów.
7. Duplikat wystawia się na oryginale druku wg wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału świadectwa. Na dokumencie umieszcza się wyraz: DUPLIKAT, datę sporządzenia duplikatu. Duplikat podpisuje rektor albo osoba upoważniona. Jeżeli brak jest druku według wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych obowiązującego w danym czasie, duplikat wystawia się na przygotowanym przez Uczelnię formularzu zgodnym z treścią oryginału.
8. Informacje o wydaniu duplikatu umieszcza się w teczce osobowej uczestnika studiów.

KIEROWNIK STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 10

1. Kierownika studiów powołuje rektor na wniosek dziekana. Rektor odwołuje kierownika studiów z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana.
2. Kierownikiem studiów może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, zatrudniony w Uczelni.
3. Do uprawnień i obowiązków kierownika studiów należy w szczególności:
 - 1) organizacja studiów i nadzór nad ich przebiegiem, w szczególności organizacja zajęć dydaktycznych zgodnie z planem studiów;
 - 2) podejmowanie rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach uczestników, niezastrzeżonych do kompetencji dziekana;

- 3) opiniowanie wniosków w sprawie rozłożenia na raty opłat za studia;
- 4) pisemne informowanie dziekana o wprowadzanych zmianach w sprawach, o których mowa w § 2 ust. 3, z zastrzeżeniem, że zmiany w programie studiów nie mogą prowadzić do zmiany ustalonych efektów uczenia się;
- 5) prowadzenie dokumentacji finansowej studiów na zasadach obowiązujących w Politechnice Białostockiej;
- 6) prowadzenie akcji promującej studia;
- 7) przeprowadzenie rekrutacji kandydatów, zgodnie z przepisami określonymi w § 4;
- 8) prowadzenie teczki uczestnika studiów i dokumentacji studiów;
- 9) wystawianie zaświadczeń o uczestnictwie w studiach;
- 10) sporządzanie świadectw ukończenia studiów;
- 11) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 12) przekazywanie do Działu Spraw Studenckich i Dydaktyki:
 - a) listy osób przyjętych na studia podyplomowe, w celu uzyskania numeru albumu uczestnika studiów,
 - b) listy osób, które ukończyły studia, w celu uzyskania numerów świadectw ukończenia studiów,
 - c) listy osób, które zostały skreślone z listy uczestników studiów.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje rektor.